Niveau(x) d'enseignement: 0 Numéro EDUQ : 8170566
Centre d'intérêt: 08

Monnier, Daniel.

Les formulaires des statistiques de l'enseignement, 1971-72 : rapport d'un prétest / Daniel Monnier, Michel Amyot ; [pour le] Ministère de l'éducation, Direction générale de la planification [Démographie scolaire]. -- [Québec] : La Direction, 1971.
iii, 70, [11] f. ; 28 cm. -- (Document / Service de la démographie scolaire du Québec ; 9.02. Etudes statistiques)

Code: 28-1104.

Cote Dewey: 370.212/M749f Cote LC: LB/2846

Descripteur(s): *Statistique *Questionnaire *Instrument de mesure *Statistiques *Collégial (Niveau) *Secondaire (Niveau) *Primaire (Niveau)

Identificateur(s) de sujet: *Dossier individuel de l'élève *Formulaire "personnel"

Ce document rapporte les résultats d'un premier essai, auprès d'un nombre limité d'informateurs, de trois formulaires statistiques du MEQ: le sommaire statistique, qui s'adresse à la direction des institutions scolaires - le formulaire "personnel", qui concerne toute personne dont la fonction est reliée à l'enseignement - le dossier individuel de l'élève, fiche que les élèves du primaire et du secondaire remplissent chaque année. Le but de ce prétest est de vérifier la pertinence et la clarté de ces instruments.

L'enquête s'est déroulée auprès d'informateurs du primaire, du secondaire et du collégial des secteurs public et privé de l'enseignement de la région de Québec. Au total, 213 personnes ont été rencontrées en entrevues, 20 pour le premier formulaire, 70 pour le second et 123 pour le dernier. Les trois formulaires sont reproduits en annexe.

Parmi les diverses observations qui se dégagent du prétest, on peut en isoler quatre d'une portée générale - la nécessité de fixer par écrit les objectifs d'un formulaire si l'on désire éviter de produire un instrument vague et flou - le souci de tenir compte de la situation des populations marginales afin d'obtenir une information exhaustive - l'importance de standardiser la façon de répondre aux formulaires de façon à limiter les impairs - le soin à apporter au choix de la terminologie et ce dans le respect des usages des personnes-cibles.

Type de document: r
Auteur de l'analyse: ar

E D U Q 8170566

Ministère de l'Education
Direction générale de la planification

Démographie scolaire 9.02

Les formulaires des statistiques de l'enseignement 1971-72: rapport d'un prétest

Daniel Monnier
Michel Aymot

Février 1971

E D U Q 8170566

GOUVERNEMENT DU QUÉBEC
MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION
DIRECTION GÉNÉRALE DE LA PLANIFICATION

DOCUMENTS
ÉTUDES STATISTIQUES

9-02

LES FORMULAIRES DES STATISTIQUES DE L'ENSEIGNEMENT 1971-72: RAPPORT D'UN PRÉTEST

Service de la démographie scolaire

Daniel Monnier
Michel Amyot

février 1971

28-1104

30.8

GOUVERNEMENT DU QUEBEC
MINISTERE DE L'EDUCATION
DIRECTION GENERALE DE LA
PLANIFICATION

DOCUMENTS
ETUDES STATISTIQUES 9.02

LES FORMULAIRES DES STATISTIQUES DE L'ENSEIGNEMENT 1971-72: RAPPORT D'UN PRETEST

Responsables:
Daniel Monnier
Michel Amyot
Collaborateurs:
Yves Brais
Pierre Caron
Louis Castonguay (DIGEC)
Richard Dufour

Février 1971

Présentation

Ce prétest, demandé par le Comité des Agents de Liaison, vise principalement à vérifier le degré de compréhension des formulaires statistiques auprès des populations auxquelles ils s'adressent.

Le rapport que nous présentons sera pour les membres de ce comité un document de travail qui devrait faciliter le "raffinage" des formulaires statistiques 1971-72.

Lorsqu'on lira ce document, il faudra se rappeler les limites qui nous furent imposées: temps, personnel, instruments de travail. Mais nous référons le lecteur à l'introduction de ce rapport où sont bien circonscrits les objectifs, les limites et la méthodologie de ce travail.

Enfin, on comprendra qu'on veuille garder à ce document une diffusion limitée; celle-ci devra être exclusive au ministère de l'Education.

Nous ne pouvons passer sous silence la collaboration de services ou directions générales dans l'exécution de ce prétest. M. Claude Simard du Service général de l'enseignement privé a

contacté quelques institutions privées de la région québécoise, nous facilitant ainsi l'"entrée" dans ces maisons d'enseignement. De même, M. Lionel Thibeault, directeur général adjoint de la DIGEES, nous a permis de contacter directement certaines commissions scolaires de la région métropolitaine de Québec. Enfin, MM. Germain Halley et Louis Castonguay de la DIGEC ont obtenu la collaboration de deux CEGEP. M. Castonguay a également participé aux travaux du prétest.

TABLE DES MATIÈRES

PRÉSENTATION	1
TABLE DES MATIÈRES	111
INTRODUCTION	1
CHAPITRE I : LE FORMULAIRE: SOMMAIRE STATISTIQUE DE L'ÉCOLE	9
CHAPITRE II : LE FORMULAIRE DU PERSONNEL	26
CHAPITRE III: LE FORMULAIRE: DOSSIER INDIVIDUEL DE L'ÉTUDIANT	45
CONCLUSION: PRINCIPALES OBSERVATIONS ET RECOMMANDATIONS	60
ANNEXE: LES INSTRUMENTS DE TRAVAIL	68

Introduction

Ce prétest[1] a porté sur les trois formulaires des statistiques de l'enseignement soit:

1. Le sommaire statistique
2. Le formulaire "Personnel"
3. Le dossier individuel de l'élève.

Le premier, le sommaire, s'adresse à la direction des institutions scolaires et recueille des données d'ensemble sur le personnel à leur emploi, sur leur statut et sur la répartition de leur clientèle selon quelques variables comme le sexe, le niveau d'enseignement, le degré etc.

Le second formulaire concerne tous ceux qui sont à l'emploi d'une institution scolaire et qui occupent une fonction reliée à l'enseignement, soit le personnel de cadres, les professionnels, les enseignants.

Enfin le dernier formulaire, le dossier individuel, est la fiche que les élèves des niveaux élémentaire et secondaire doivent remplir au début de l'année.

---

(1) Nous emploierons ici le mot prétest pour désigner cette opération qui consiste à faire un premier essai d'un questionnaire ou d'un formulaire auprès d'un nombre limité d'informateurs en vue de vérifier la clarté des termes et des directives employés.

Les objectifs du prétest

Nous avions trois objectifs principaux en procédant à ce prétest:

1. Vérifier la compréhension de ces formulaires au plan des termes utilisés et de la formulation des questions et des directives.

2. Voir si la disposition propre à chacune des formules favorisait ou nuisait à leur compréhension.

Evaluer la pertinence des renseignements demandés; en ce sens que, si une proportion importante des informateurs ne peut fournir les informations requises sous la forme demandée, il devient superflu de vouloir recueillir ces renseignements.

Les limites de ce prétest

La valeur de ce prétest souffre de deux limitations importantes. D'abord, nous disposions de très peu de temps pour procéder à cette opération, soit une semaine. Nous avons du procéder auprès d'un nombre limité d'informateurs et ce, dans la seule région de Québec. Si nous avions eu plus de temps, il aurait été possible de diversifier davantage l'échantillonnage des personnes à contacter et surtout d'en grossir le nombre.

La seconde limitation, vient du fait que les formulaires ainsi que les directives qui les accompagnent nous sont parvenus sous une forme très peu raffinée. Cela a eu pour conséquence que les questions ou les directives comportant des lacunes importantes ne se trouvent pas réellement "prétestées". En d'autres termes le prétest ne servira pas à raffiner ces questions; il faudra les reformuler complètement et ensuite, refaire un prétest. Enfin, les formulaires n'étant pas traduits en anglais ou ne l'étant que partiellement, il était impossible de visiter des institutions anglophones.

Indications méthodologiques

1. L'échantillon: On s'est fixé deux critères au niveau des écoles ou des institutions. D'abord, on devait toucher le secteur public et le secteur privé; ensuite, on devait avoir des informateurs pour chacun des niveaux soit l'élémentaire, le secondaire et le collégial.

   On a ensuite établi quelques catégories d'informateurs à contacter:
   - Des cadres
   - Des professionnels
   - Des enseignants
   - Des élèves.

Les tableaux placés à la fin de cette introduction donnent le détail des institutions visitées, du nombre et de la catégorie de personnes interrogées pour chacun des formulaires statistiques.

2. La cueillette des données: Nous ne nous sommes pas fixé de cadre trop rigide pour la cueillette des données, ce qui nous permettait de profiter des circonstances du moment pour rencontrer soit des groupes de personnes, ou soit des personnes individuellement. Enfin, certains informateurs ont rempli réellement les formulaires (des élèves, des enseignants) tandis que d'autres ne discutaient que des termes utilisés et de la présentation des formulaires et des directives.

Enfin, nous avons travaillé avec trois équipes de deux personnes, une qui devait prendre les notes sur les remarques des informateurs au moyen d'un schéma pré-établi[1] et une seconde personne qui devait mener l'entretien avec les informateurs.

Le plan du rapport

Nous ferons un chapitre pour chaque formulaire pré-testé. L'analyse portera sur la forme et le contenu des formulaires et des directives qui les accompagnent.

---

(1) Voir le schéma en annexe.

Chapitre I: Le sommaire statistique.

Chapitre II: Le formulaire "Personnel".

Chapitre III: Le dossier individuel de l'élève.

Conclusion: Principales observations et recommandations.

Enfin, étant donné que nous sommes extrêmement bousculés, il ne faudrait pas trop s'attarder à la facture même de ce rapport.

TABLEAU 1

FORMULAIRE: SOMMAIRE STATISTIQUE DE L'ÉCOLE

RÉPARTITION DU NOMBRE DE CADRES ET DE DIRECTEURS D'ÉCOLES RENCONTRÉS, SELON LE NIVEAU DE L'ENSEIGNEMENT

ORGANISMES PUBLICS ET PRIVÉS

Niveau de l'enseignement / Noms des organismes	ÉLÉMENTAIRE		SECONDAIRE		COLLÉGIAL		TOTAL
	Directeurs	Cadres	Directeurs	Cadres	Directeurs	Cadres	
PUBLICS:	1		6		3	4	14
CEGEP de Lévis-Lauzon						4	4
CEGEP de Sainte-Foy					3		3
C.S.R. de Tilly			6				6
Ecole N.-D.-Du-Sacré-Coeur (locale de Ste-Foy)	1						1
PRIVÉS:	2			2		2	6
Centre Cardinal-Villeneuve				1			1
Collège N.-D.-De-Bellevue(1)				1			1
Externat St-Jean-Berchmans	1						1
Institut St-Joseph	1					2	2
Petit Séminaire de Québec							
TOTAL	3		6	2	3	6	20

(1) Au 3 niveaux, Elémentaire, Secondaire, Collégial

TABLEAU 2

FORMULAIRE PERSONNEL

RÉPARTITION DU NOMBRE D'ENSEIGNANTS, DE PROFESSIONNELS, DE CADRES

RENCONTRÉS, SELON LE NIVEAU DE L'ENSEIGNEMENT

ORGANISMES PUBLICS ET PRIVÉS

Noms des organismes \ Niveau de l'enseignement	ÉLÉMENTAIRE			SECONDAIRE			COLLÉGIAL			TOTAL
	Enseignants	Professionnels	Cadres	Enseignants	Professionnels	Cadres	Enseignants	Professionnels	Cadres	
PUBLICS:	8		1	21		1	9		5	45
CEGEP de Lévis-Lauzon									4	4
CEGEP de Ste-Foy							9		1	10
Ecole N.-D.-Du-Chemin	8		1							9
Polyvalente Jean-Talon				13		1				14
Polyvalente Les Etchemins				8						8
PRIVÉS:	9	3	2	8		1	1		1	25
Centre Cardinal-Villeneuve (1)		3	2			1				5
Collège des Jésuites				5						1
Collège N.D.-De-Bellevue										5
Externat St-Jean-Berchmans	7									7
Institut St-Joseph	2			3						5
Petit Séminaire de Québec							1		1	2
TOTAL	17	3	3	29	-	2	10	-	6	70

(1) Enfance inadaptée de niveaux Elémentaire et Secondaire.

TABLEAU 3

FORMULAIRE: DOSSIER INDIVIDUEL DE L'ELEVE

RÉPARTITION DU NOMBRE D'ÉLÈVES, DE PROFESSEURS ET DE DIRECTEURS RENCONTRÉS, SELON LE NIVEAU DE L'ENSEIGNEMENT

ORGANISMES PUBLICS ET PRIVÉS

Noms des organismes \ Niveau de l'enseignement	ÉLÉMENTAIRE			SECONDAIRE			TOTAL
	Elèves	Professeurs	Directeurs	Elèves	Professeurs	Directeurs	
PUBLICS:	11			45	8	6	70
C.S.R. de Tilly						6	6
Ecole N.-D.-Du-Chemin	11						11
Polyvalente Les Etchemins				11	8		19
Polyvalente Jean-Talon				34 (1)			34
PRIVÉS:	25		2	26			53
Centre Cardinal-Villeneuve(2)			2				2
Collège des Jésuites				14			14
Collège N.-D.-De-Bellevue				12			12
Externat St-Jean-Berchmans	25						25
TOTAL	36		2	71	8	6	123

(1) Dont 12 au niveau Professionnel court et 22 au Professionnel long.

(2) Enfance inadaptée de niveaux Elémentaire et Secondaire.

Chapitre I

Formulaire: sommaire statistique de l'école

Le prétest de ce formulaire a été fait auprès des personnes qui ont eu à le remplir en septembre dernier. Vingt personnes ont formulé leurs commentaires et remarques (voir tableau 1).

Dans l'ensemble, ce formulaire est bien reçu. Cependant toutes les personnes notent des imprécisions qui, lorsque nous compilerons les résultats, auront pour conséquence de nous faire additionner des "pommes et des bananes".

Afin de préciser davantage, nous identifierons ci-dessous les principales remarques concernant les directives générales et le formulaire lui-même.

Remarques générales:

1. C'est unanimement que toutes les personnes rencontrées se plaignent de l'imprécision de la première directive intitulée "définition":

   1.1 Que veut-on dire exactement par "volume du personnel"? C'est le nombre? Pourquoi ne pas l'écrire?

   1.2 Quels élèves recense-t-on? Les étudiants réguliers? Alors on pose la question: qu'est-ce qu'un étudiant

régulier? Si cela est assez clair au CEGEP tel n'est pas le cas au secondaire. Plusieurs personnes s'interrogent si elles doivent inclure les étudiants inscrits à l'éducation permanente, ceux de l'extension de l'enseignement etc.

1.3 Ces mêmes questions, on les repose concernant le personnel (voir le point 7.2 page 13).

2. La seconde directive intitulée "rappel" est mal accueillie par certaines institutions. On nous a dit qu'il pouvait y avoir plusieurs inscriptions après le 30 septembre. Celles-ci pouvaient atteindre jusqu'à 15% de la clientèle inscrite à cette date. C'est le cas du Centre Cardinal-Villeneuve.

Une remarque semblable est faite concernant le personnel enseignant. Au 2e semestre, plusieurs nouvelles personnes peuvent se joindre au corps enseignant. C'est surtout le cas des CEGEP qui acceptent des inscriptions au 2e semestre.

3. Le terme "élèves". Les institutions d'enseignement collégial ont demandé qu'on indique le terme "étudiants" utilisé chez eux. Ainsi on aurait élèves/étudiants.

4. Profitons de ces remarques générales pour glisser quelques mots concernant la présentation des directives.

4.1 On aimerait plus de clarté i.e. distinguer entre les directives générales (I) et les directives particulières (II) soit celles qui s'adressent à chacun des blocs. Donc inscrire deux grands sous-titres:

I DIRECTIVES GENERALES

II DIRECTIVES PARTICULIERES

Le titre serait: Directives concernant le formulaire sommaire statistique de l'école.

Tout comme les numéros de bloc du formulaire sont placés dans des carrés [I] , on aimerait retrouver la même chose pour les directives [I] .

4.2 On souligne également qu'on n'est pas porté à lire les directives lorsqu'elles sont au verso d'un formulaire. Même s'il en coûtait un peu plus, il serait beaucoup plus rentable (si l'on considère que des formulaires bien remplis, c'est rentable) de les imprimer sur une feuille séparée qui recouvrirait le formulaire (cf. déclaration d'impôt sur le revenu).

4.3 On devrait retrouver à chaque bloc une indication de recourir au "guide" si tel est le cas.

5. Le questionnaire et les directives sont imprécises: très souvent on ne sait pas s'il faut indiquer des nombres ou simplement cocher la case appropriée. Il faudrait des indications précises sur le questionnaire lui-même.

Remarques particulières

6. Le bloc 1 Etant pré-imprimé il ne pose pas de problème.

6.1 Cependant plusieurs s'interrogent sur le terme"municipalité." Est-ce la municipalité scolaire ou la cité, ville ou village? Si c'est cela, pourquoi ne pas l'indiquer?

6.2 Il va sans dire que tous voudraient bien savoir de quel comté il s'agit: de recensement, électoral fédéral, électoral provincial, mais c'est peut-être là un détail peu important.

7. Le bloc 2 Il présente une foule de problèmes.

7.1 Le nom du directeur: La directive nous dit qu'il s'agit du 1o (faudrait dire premier) responsable de l'école. Dans une école d'une commission scolaire (C.S.) cela est bien compris, sauf que dans certains cas, on aimerait voir le terme principal. Dans

toutes les autres institutions on nous a posé des questions: s'agit-il du président du conseil d'administration (C.E.G.E.P.), du recteur (Séminaire de Québec), etc. Pourquoi ne pas préciser davantage, ex: directeur pédagogique, si c'est ce qu'on veut?

7.2 Le personnel

7.2.1 Il y a quasi-unanimité pour dire qu'il manque une catégorie de personnel, le personnel professionnel.

7.2.2 On nous demande: que voulez-vous savoir? Si ce type de personnel est présent dans notre institution?A ce moment, on inscrira un "X" dans la case. Ou bien: combien de personnes a-t-on dans chacune des catégories?
Pourquoi alors ne pas inscrire sur le formulaire: Indiquer le nombre de:

7.2.3 Personnel de cadres. Malgré la directive, qui n'est pas des plus précises il faut l'avouer, toutes les personnes ne perçoivent pas de la même façon ce personnel. Certains seraient portés à y inclure le directeur de la cafétéria, le directeur de la bibliothèque etc. alors que d'autres les excluraient.

Il va sans dire que la compilation de ces nombres pourra donner des résultats assez bizarres. Veut-on cela?

7.2.4 Professeurs actifs. Afin de conserver une certaine cohérence, ne devrait-on pas écrire PERSONNEL ENSEIGNANT. On a demandé: pourquoi actif? Si on exclut les professeurs bénéficiant d'un congé sans solde ou d'une bourse d'études, on pourrait le signaler dans les directives.

7.2.5 Personnel de soutien. Le terme "soutien" est perçu différemment dans les écoles. Ainsi on ne serait pas porté à y inclure le personnel de secrétariat; on voit mal comment y inclure en même temps, le conseiller d'orientation, le psychologue et le concierge. D'où la note 7.2.1: ajouter une catégorie "personnel professionnel".

7.2.6 Distinction entre les catégories. Malgré les directives, la place à l'interprétation et à l'improvisation demeure et demeurera certainement très grande. Ainsi, où placer l'éduca-

teur de groupe, les aides dans les écoles pour l'enfance inadaptée, les techniciens en audio-visuel? Si cela peut sembler facile pour nous, pour toutes sortes de considérations, il n'en va pas de même dans les écoles.

7.2.7 Le personnel total. Cela ne pose pas de problème.

1 Il faudrait mentionner que c'est la somme des nombres indiqués plus haut.

2 Tous nous ont signalé que les cases prévues pour inscrire le total devraient être en dessous de celles: temps plein (faudrait dire temps complet), temps partiel.

3 Il faudrait indiquer que les définitions "temps complet" et "temps partiel" sont les mêmes que celles utilisées pour le formulaire du personnel.

7.3 No. de locaux d'enseignement

7.3.1 No. Il faudrait écrire NOMBRE.

7.3.2 Identification de la directive. Au lieu de ressources physiques de l'école, il faudrait indiquer le même titre que sur le formulaire soit: NOMBRE DE LOCAUX D'ENSEIGNEMENT.

7.3.3 Compréhension de la directive. Malgré l'effort fait pour préciser ce que l'on entend par locaux d'enseignement, la perception des gens diffère énormément de l'un à l'autre. Ainsi dans certains cas,on inclurait: piscine, gymnase, terrain de piste et pelouse, atelier, laboratoire, auditorium, salle de repos etc. car, à un moment ou l'autre de la semaine, ils servent à des "fins éducatives". D'autres "poussent" plus loin encore et vont même jusqu'à inclure les bureaux de membres de la direction, car ils servent à des "fins éducatives". Donc, si l'on ne veut pas additionner des pommes et des oignons, il faudrait préciser "FINS EDUCATIVES".

Une suggestion émise par plusieurs personnes: il faudrait fournir des catégories: classes, ateliers, laboratoires etc. Mais règlera-t-on le problème pour autant?

7.4 Langue(s) d'enseignement[1]. Cela ne pose aucun problème pour les écoles que nous avons visitées.

8. Bloc 3

8.1 Qui doit répondre à cette question?

8.1.1 Les C.E.G.E.P. ne se sentent pas concernés et ne voient pas l'utilité d'indiquer la C.S.R. sur laquelle est située le C.E.G.E.P.

8.1.2 Les institutions privées de la région de Québec sont peu familières avec les frontières des C.S.R.

8.1.3 Il va sans dire que, ce que nous avons écrit en 8.1.1 et 8.1.2 vaut aussi pour les secteurs d'aménagement.

8.1.4 Ne faudrait-il pas indiquer que les institutions localisées sur le territoire de la C.E.C.Q. (et de la C.E.C.M.) inscrivent ces termes à la place de C.S.R.

---

(1) Il faudrait noter que pour les besoins découlant de l'entente fédérale-provinciale sur l'enseignement de la langue seconde, nous devons connaître le nombre d'enfants suivant la langue d'enseignement. L'école peut avoir plus d'une langue d'enseignement: 4 classes peuvent donner l'enseignement en français et 1 en anglais. C'est cela que nous désirons savoir. Ainsi, la définition fournie dans les directives ne peut être retenue. Il s'ensuit que la directive "ne cochez qu'à un seul endroit" doit être éliminée. Ajoutons que cette question apparaît inutile, car les personnes y répondront forcément au bloc 5.

9. Bloc 4 Statut obtenu du ministère

9.1 La première partie ne pose pas de problème. On note cependant qu'il faudrait indiquer sur le questionnaire s'il faut cocher une case ou inscrire un nombre. On note également que si cette partie est pré-imprimée, on ne laisse pas de place pour corriger l'information.

9.2 La seconde partie entraîne plus de points d'interrogation.

9.2.1 Culture populaire = culture personnelle?

9.2.2 Les cours de langue (aux adultes), doit-on les inclure ici? Le Collège des Jésuites l'a fait l'an dernier.

9.2.3 Les C.E.G.E.P. aimeraient bien pouvoir y inclure le nombre de leurs étudiants inscrits à l'extension de l'enseignement.

10. Bloc 5 Répartition des élèves par degré et langue d'enseignement

10.1 Directives.

10.1.1 Elèves à temps plein: faudrait dire élèves/étudiants à temps complet.

10.1.2 La langue d'enseignement de l'école: comme il a été dit à la note 1 du point 7.4 une école peut avoir plus d'une langue d'enseignement. Ici la directive complique les choses.

10.1.3 Les termes "métiers" et "initiation au travail" ne correspondent pas à la réalité i.e. à la terminologie utilisée dans les polyvalentes visitées. (Voir formule: dossier individuel bloc 5)

10.1.4 En N.B. on utilise le terme "culture personnelle". Veut-on dire culture populaire telle qu'indiquée au bloc 4? Est-ce quelque chose de nouveau?

10.1.5 On nous demande de préciser par une directive le contenu du grand total.

10.2 <u>Répartition des élèves par degré:</u>

10.2.1 On note que le terme degré est un anglicisme (voir, Vocabulaire de l'éducation au Québec, M.E.Q. 1968, p. 17)

10.2.2 On note que le terme"degré" signifiant année n'est pas employé au secondaire. C'est le terme"niveau"qui est utilisé.

10.3 Liste des "degrés"

10.3.1 On y note l'absence de la pré-maternelle. Plusieurs ont noté l'intérêt de ce "degré" car on peut mieux distinguer entre et maternelle et la pré-maternelle ou centre de séjour. On a noté que la pré-maternelle était indiquée au dossier individuel de l'étudiant. Donc pour être cohérent, il faudrait l'ajouter ici ou l'enlever "là-bas".

10.3.2 On nous a demandé dans quelle case situer les élèves du pré-classique? Une directive pourrait aider à situer ces cas marginaux.

10.3.3 Le terme"enfance inadaptée"ne semble pas avoir le même sens partout. Ainsi, dans les polyvalentes, on aurait la tentation de grouper sous ce vocable les élèves des cours dits "occupationnels" et/ ou initiation au travail, et/ ou secondaire court.

10.4 Présentation

10.4.1 Afin de faciliter le "remplissage" des carreaux, on nous a suggéré de placer les cases métiers, initiation au travail (les termes employés par le milieu devraient être utilisés) et enfance inadaptée après secondaire V.

10.4.2 Afin d'améliorer la présentation on suggère également de tracer des lignes doubles après chacun des "niveaux".

11. Bloc 6

11.1 Il faut reprendre les remarques formulées en 10 concernant le bloc 5.

11.2 Notons que pour la première fois on utilise le terme étudiant et cela dans les directives. Pourquoi?

12. Bloc 7

12.1 Faudrait mentionner sur le questionnaire qu'on veut des nombres et non des pourcentages ou des X dans les cases.

12.2 Si le domicile peut être situé par rapport au territoire de la C.S. dans le cas des écoles publiques, il n'en va pas ainsi dans les écoles privées. Celles-ci sont incapables de remplir correctement ces cases. Si on le fait c'est souvent à partir de grossières estimations: exemple: ville = c.s.

12.3 La religion. Dans plusieurs écoles, c'est là une information inconnue. On ne pose pas la question aux élèves. D'autre part, pourquoi s'interroger ladessus alors qu'on ne pose pas cette question sur le formulaire:dossier individuel de l'élève.

12.4 Directives. Seul les CEGEP ne remplissent pas ce bloc. A-t-on oublié les institutions privées de niveau collégial? Doivent-ils répondre à ces questions?

13. Bloc 7A

13.1 Les responsables d'écoles s'interrogent afin de savoir si ce bloc ne devrait pas être rempli par la C.S. elle-même.

13.2 Si les responsables doivent répondre, ils voudraient que les termes "entente" et "entente approuvée" soient précisés.

14. Bloc 8

14.1 Directives

14.1.1 On y parle d'étudiants "à plein temps" alors qu'ailleurs on a dit "temps plein". On devrait dire temps complet.

14.1.2 Le N.B. embrouille beaucoup plus qu'il n'éclaire. Par "tous cours autres que ceux destinés à l'enfance inadaptée" les directeurs sont portés à inclure dans cette catégorie, (ou se poser à nouveau des questions) les étudiants de l'éducation permanente, les étudiants-chômeurs, etc. Il faudrait modifier cette directive en conséquence.

14.2 Pour certaines institutions, il est difficile d'indiquer des nombres dans une seule case (cours régulier, enfance inadaptée). Ainsi les handicapés physiques suivent des cours réguliers mais sont aussi de l'enfance inadaptée. Doit-on alors inscrire deux fois le même nombre? Le grand total sera la somme d'une seule colonne. Une directive devrait apporter des précisions.

14.3 Certains directeurs nous ont souligné qu'il était difficile au 30/9 de fournir l'âge des étudiants car bien souvent l'information n'a pas encore été compilée.

15. Bloc 9

Ce bloc n'a pas été "prétesté".

16. Vérification:

16.1 Quelle vérification doit-on faire avec le bloc 2?

16.2 Les CEGEP ne peuvent vérifier les blocs 5 et 8, 5 et 9, car ils n'ont pas complété les deux derniers.

17. Signatures:

Toutes les personnes rencontrées posent des questions.

17.1 Directives

17.1.1 Que veut dire: "certificat du secrétaire-trésorier"?

17.1.2 Que veut dire la phrase suivante: "Signature datée du secrétaire trésorier d'organisme ou du directeur du bureau régional"?

17.1.3 Plusieurs institutions privées ignorent tout de ce "bureau régional"

17.1.4 On veut plus de précisions. Est-ce le président, le directeur général (cas des institutions privées et CEGEP) qui doivent signer?

Ne serait-il pas possible de préciser le titre de ce signataire?

17.2 L'ambiguité des directives se retrouve sur le questionnaire. Les termes: titre/fonction/position s'appliquent à quelle ou quelles personne(s).

Bref

18. L'imprécision est la principale faiblesse de ce formulaire et de ses directives. Par ailleurs les façons de répondre sont multiples et varient à l'intérieur même d'un bloc.

Il faudra donc mettre passablement de temps afin de rendre ce formulaire cohérent et surtout de permettre une compilation de données compatibles.

Chapitre II

Le formulaire du personnel

Ce formulaire a été prétesté auprès d'informateurs appartenant au personnel de cadres, au personnel professionnel et au personnel enseignant des établissements scolaires visités. Le lecteur peut se référer aux tableaux présentés en introduction pour connaître le nombre de personnes consultées et à quelles catégories de personnel elles appartiennent.

Nous allons procéder systématiquement à la revision de ce formulaire en voyant d'abord les directives générales qui s'y rapportent et en l'analysant par la suite bloc par bloc.

1. Les directives générales

Il faudrait isoler davantage les directives générales des directives qui concernent les blocs proprement dits.

Directives générales 1.
2.
3.

Directives particulières [Bloc 1]

[Bloc 2]

etc.

Il y a un abus des chiffres arabes dans la catégorisation des divers paragraphes.

1.1 A l'item 2b, que veut dire tout autre "renseignement pertinent"; ne doit-on pas se limiter aux renseignements demandés afin d'éviter de surcharger le formulaire de données non-utiles qui brouilleront les autres renseignements. Çà peut inviter les informateurs à rajouter des cases ici et là, à écrire un peu partout etc.

1.2 A l'item 3, que veut dire "activités éducatives au sens large". Peut-on y inclure, les "surveillants des corridors", les infirmières auprès de l'enfance inadaptée, les conseillers d'orientation etc.

Il serait préférable de bien déterminer les catégories de personnel devant répondre à ce questionnaire. Il serait important de caractériser ces catégories de la même façon que sur la formule "sommaire statistique de l'école".

- Le personnel de cadres.
- Le personnel professionnel
- Le personnel enseignant
- Le personnel de soutien (s'il y lieu)

Il serait bon de définir chacune de ces catégories et de donner des exemples pertinents.

1.3 Item 4: Il faudrait spécifier si ce formulaire doit être rempli par la personne concernée ou par la direction de l'école (à partir du dossier personnel de l'employé). Nous avons rencontré ce cas dans une institution. Il faudrait donc des directives pour la direction de l'institution. À qui doit-elle distribuer ce formulaire, doit-elle le vérifier etc.? De plus, les personnes en congé avec ou sans solde doivent-elles remplir cette formule?

La personne qui donne des cours aux adultes pour le même employeur doit-elle en tenir compte dans ce formulaire? Elle peut être à temps complet le jour et le soir. Un problème va se poser au bloc 6.

1.4 A l'item 4, que veut dire: "même organisme d'enseignement". L'employeur peut changer de nom, les religieux peuvent se considérer à l'emploi de leur communauté ou d'une école, d'un collège etc.

2. Bloc 1

2.1 Une institution a manifesté le désir d'avoir un espace réservé pour inscrire son code-maison sur ce formulaire. Il faudrait expliquer qu'on peut se servir de l'espace réservé du bloc 1 pour inscrire ce code.

2.2 Date de naissance: veut-on faire inscrire le numéro du mois par deux chiffres (ex: Juin = 06) ou simplement par un chiffre (6).

2.3 Pour le no. d'assurance sociale, il faudrait trois cases subdivisées en trois parties pour les 9 chiffres de ce numéro.

3. Bloc 2

3.1 Il faudrait spécifier si on veut l'adresse personnelle de l'employé ou celle de son employeur

3.2 "Municipalité" pourrait être remplacé par cité, ville ou village.

4. Bloc 3

4.1 En ce qui concerne la "citoyenneté", il est à prévoir que certains séparatistes se placeront à "autres"

4.2 La langue maternelle: pourquoi une directive à cet effet? Ne doit-on pas se fier à la réponse spontanée de l'informateur!

4.3 "Situation de famille" pose un problème pour les religieuses. Elles peuvent indiquer "célibataire" ou "autres". On pourrait leur donner une indication dans les directives. De plus, il y aurait lieu de faire les catégories suivantes:

- actuellement marié
- célibataire (jamais marié)
- divorcé ou séparé

(Voir à cet effet le questionnaire du recensement fédéral de 1971).

4.4 Religion: Il manque la catégorie "aucune". Et pourquoi les juifs sont-ils ici une catégorie, alors que sur le sommaire statistique, il n'en est pas question?

4.5 Statut d'emploi: Dans les directives, on ne fait référence qu'aux enseignants, alors que ce formulaire concerne aussi les cadres et les professionnels. Il faudrait mettre "personnel régulier" etc.

4.6 Temps complet: "aux heures d'enseignement de l'école". Les cadres sont requis de 9 heures à 5 heures. Au Cegep, le temps complet n'est pas défini par"heures d'enseignement"en ce qui concerne les enseignants.

4.7 Le terme "suppléant régulier" n'est pas défini assez clairement. Est-ce celui qui est engagé à temps complet, donc à salaire fixe, ou celui qui est payé à la leçon et qui enseigne au besoin?

4.8 Remarque générale: Les catégories du statut d'emploi ne semblent pertinentes que pour les enseignants soumis à la convention C.E.Q. - Ministère de la fonction publique alors que sont ignorés les statuts des cadres, des enseignants du secteur privé et des enseignants des Cegep. On retrouvera donc "pas mal de monde" dans la catégorie "autre" qui ne veut rien dire.

5. Bloc 4

Nous avons eu affaire ici à une forte contestation des enseignants à cause de la crise actuelle de classification. Il devenait donc très difficile de recueillir ici des renseignements dépourvus d'émotivité.

5.1 Le terme "dossier académique" qui coiffe le bloc 4 n'est pas correct; il faut dire "dossier scolaire". cf. Vocabulaire de l'éducation au Québec, M.E.Q. 1968, page 3.

5.2 Il faudrait expliquer dans les directives ce que veut dire le terme "spécialité" en ce qui a trait à la dernière année d'études réussie au secondaire. Veut-on savoir la catégorie des études comme scientifique, générale, commerciale etc.? Ou encore est-ce que cette catégorie n'est là que pour les finissants récents de la polyvalence.

5.3 Pour les plus vieux qui n'ont pas un diplôme d'études secondaires, qui n'ont pas d'attestation officielle (des B.A. par les soirs, par exemple), on nous a suggéré de mentionner les études sanctionnées par le D.I.P. en plus de celles reconnues par le M.E.Q. Enfin, beaucoup de gens sont frustrés ici.

5.4 La partie B du bloc 4 invite les informateurs à fournir une "macédoine" de diplômes allant des cours d'hygiène, de personnalité etc. à des études de doctorat. Que faut-il entendre par "études abandonnées"? Des études abandonnées peuvent s'inscrire dans le cadre de cours aux adultes d'une durée très limitée ou au contraire, être des études très officielles d'une durée de 4 ou cinq années.

5.5 On pourrait peut-être se limiter à deux types d'études, soit:

1. Le plus haut diplôme obtenu.
2. Les études reconnues pour les fins de la rémunération.

5.6 Pourquoi inscrire "temps complet :1. oui 2. non" ? On pourrait plus simplement indiquer: temps complet, temps partiel.

5.7 Les colonnes "années" et "crédits". Certains peuvent inscrire l'année d'obtention plutôt que le nombre d'années dans cette colonne. Spécifier qu'il s'agit d'un nombre d'années de scolarité dans les directives. Que faire avec les études d'une durée de 14 mois, 16 mois, 18 mois etc. ?

Celui qui a fait des études à temps partiel, durant plusieurs années, comment les évaluera-t-il en termes d'années?

Pourquoi ne faire catégoriser qu'en années ou qu'en crédits, pourquoi pas les deux à la fois quand il y a lieu?

5.8 La partie C du bloc 4 ne semble s'appliquer qu'à l'enseignement élémentaire et secondaire public. Ce bloc ne s'appliquerait pas dans le cas des Cegep et pour certains professeurs de l'enseignement professionnel qui enseignent en vertu d'un "protocole d'entente". Il ne s'applique pas non plus aux cadres, aux professionnels etc. Il faudrait indiquer précisément dans les directives à qui il s'adresse.

5.9 On a en (4) "tolérance d'engagement" sur le formulaire et "tolérance d'enseignement" sur les directives. Lequel est le bon?

5.10 Au bloc 4 D, il n'y a pas de cases prévues pour inscrire les codes.

5.11 A l'item 2, de la directive 4D il manquerait des champs d'enseignement. Des enseignants nous ont dit qu'ils possédaient l'un un permis pour l'anglais, l'autre un permis pour les sciences.
Il faudrait donc prévoir d'autres champs?

6. Bloc 5

6.1 Il faudrait mieux définir ce que l'on entend par "enseignement" dans les directives. Si on entend "industrie" de l'enseignement, l'employé qui a travaillé au ministère peut compter ses années d'expérience au ministère. Si on entend, enseignement au sens strict c'est-à-dire, le fait de donner des cours ou être à l'emploi d'une école, d'un collège etc. C'est autre chose.

6.2 Il faudrait indiquer dans les directives et sur le formulaire qu'on veut les détails en "nombre d'années", il faudrait aussi diviser les cases en deux comme pour le nombre total (plutôt qu'années totales) d'années ☐☐ .

6.3 Les codes sous les cases de ce bloc, peuvent être confondus avec des années. Quelqu'un peut donc mettre des X dans ces cases en pensant mentionner en quelles années il a occupé des fonctions administratives ou d'enseignement etc.

6.4 Il faudrait ajouter à ce bloc: activités professionnelles; ce qui permettrait aux conseillers d'orientation, aux psychologues etc. de se placer.

6.5 Que faire avec les mois d'expérience au delà du multiple des années ? Qu'est-ce qu'une année d'expérience dans l'enseignement? Est-ce 90 jours d'enseignement?

6.6 Pour ceux qui ont été en congé sans solde ou avec solde, ces années sont-elles à retrancher ou non? Elles sont reconnues comme des années d'expérience en ce qui concerne la rémunération.

6.7 L'item "échelon d'expérience" du bloc 5 B n'est pas valable en ce qui concerne les Cegep. Dans le cas des enseignants des Cegep, les années d'expérience n'ont pas à être reconnues"officiellement"par le ministère de l'Education mais"conformément aux normes du ministère."

6.8 Pourquoi emploie-t-on ici le terme "instituteur". C'est la première fois qu'il apparaît dans les directives. Par ailleurs, est-ce que cette catégorie ne s'adresse qu'aux enseignants ou à toutes les catégories de personnel concernées par ce formulaire? Ce formulaire semble vraiment construit en fonction des enseignants et le personnel des autres catégories qui doit le remplir se demande toujours où répondre et quoi répondre.

6.9 Dans les directives, on a à 5 B 1, "reconnues par le ministère de l'Education" tandis qu'en 4 A, on a par "le ministre de l'Education". Il faudrait standardiser cette directive.

6.10 Sur le formulaire, il n'est pas clair qu'on doive inscrire pour les quatre dernières années le "nombre" d'années d'expérience reconnues. Encore ici, les années inscrites au dessus des cases 68-69, 69-70 etc. peuvent être confondues avec les codes, d'autant plus qu'au bloc 5 A, il s'agit effectivement de codes. Il faudrait donc écrire 1968-1969, 1969-1970 et préciser dans les directives que l'on veut cette information pour les quatre dernières années.

6.11 "Années à l'emploi du présent employeur". Encore ici, il faut préciser que l'on veut un nombre d'années. Un informateur pourrait répondre | 62 | 70 | pour signifier de 1962 à 1970.

De plus, il faudrait préciser dans les directives ce qu'on entend par "présent employeur". Par exemple, un enseignant du CEGEP de Ste-Foy qui était déjà en poste du temps de l'Académie de Québec, se considère-t-il comme étant à l'emploi de son présent employeur depuis les temps de l'Académie?

6.12 Enfin, pourquoi a-t-on parfois une case non séparée ☐ pour inscrire un nombre d'années et parfois une case séparée ☐☐ pour inscrire ce même type d'information.

6.13 A l'item 3, qu'est-ce qu'un "organisme d'enseignement". Est-ce que le ministère, l'ancien D.I.P. sont des organismes d'enseignement? Est-ce que la C.E.C.M. en est un? Il faudrait préciser.

6.14 A l'item 4, est-ce que celui qui a pris un congé d'études se considère comme absent de l'enseignement? Et celui qui a pris un congé sans solde sans perdre ces années en ce qui concerne sa classification? Encore ici, il y a ambiguité.

7. Bloc 6

Ce bloc comporte d'importantes lacunes.

7.1 Il faudrait faire plusieurs blocs parce que différentes catégories d'emploi ne fournissent pas le même genre d'information. On pourrait procéder ainsi:

6 A: Le personnel enseignant.

6 B: Le personnel professionnel.

6 C: Le personnel de cadres.

Il faudrait définir ces catégories comme nous l'avons mentionné au niveau des directives générales (cf. 1.2).

7.2 Dans les directives et sur le formulaire, il n'est pas spécifié que l'emploi du temps en cause est pour la présente année et non pas l'an dernier. Même en ce qui concerne la présente année, dans certaines institutions (ex: les Cegep) l'emploi du temps au premier semestre peut assez souvent n'être plus valable pour le second semestre. Il faudrait rassurer l'informateur et lui dire qu'on veut des informations applicables au moment où il répond à ce formulaire.

7.3 Les directives sur la façon de répondre à ce bloc (ex: "Utiliser une nouvelle ligne chaque fois qu'une des variables change") devraient être placées au début et non à la fin. On nous suggère aussi de placer les exemples au début. Il faudrait aussi des exemples pour les professionnels et les cadres.

7.4 Pour "établissement", il y a possibilité qu'un informateur indique le nom d'un pavillon plutôt que celui de l'institution comme telle. Il serait possible de clarifier davantage ce terme dans les directives. Il y a aussi le cas des employés itinérants des C.S. comme les psychologues, les travailleurs sociaux etc.qui ne peuvent indiquer le nom d'un établisse-

ment mais plutôt celui d'un organisme.

7.5 La catégorie "fonction" est très généreuse. Le "titre-maison" d'une fonction, par exemple; directeur de la cafétéria, directeur de la pastorale etc., rendra la classification de cette catégorie très difficile au moment du traitement des données. Serait-il possible de faire quelques catégories pré-codifiées? L'informateur choisirait le code qui correspond à sa fonction et l'inscrirait sur le formulaire. C'est une chose à considérer.

7.6 Sous la rubrique "fonction" est-ce qu'un répondant peut inscrire son emploi du temps en éducation permanente? Cette catégorie est d'ailleurs prévue au niveau des services (catégorie 38). Si oui, nous retrouvons le problème de l'enseignant qui enseigne à temps complet à l'enseignement cours/régulier et à temps complet à l'éducation permanente. Il aura des problèmes au niveau de la répartition de son temps en %. Il peut répartir son temps sur une base de 100% pour les cours réguliers et 100% pour l'éducation permanente. Il peut aussi considérer globalement ses fonctions; la somme des cours réguliers et de l'éducation permanente ferait alors 100%.

7.7 L'item "service" pose quelques problèmes:

1o Quelques personnes nous ont dit qu'elles pourraient inscrire plus d'un code pour caractériser le service où elles exercent leurs fonctions. Par exemple, un directeur pédagogique d'une institution spécialisée dans l'enfance inadaptée hésiterait entre les codes 30 et 34.

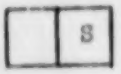
Autre exemple, très souvent le service d'orientation et le service de psychologie sont regroupés en un seul service. On pourrait peut-être les regrouper sous le même code en employant "orientation et/ou psychologie".

2o Il manquerait quelques services, comme l'enseignement religieux (différent de culte et pastorale), l'informatique (Hé oui!) et peut-être quelques autres. Par ailleurs, que veut dire "autres entreprises auxiliaires"? Auxiliaires de quoi?

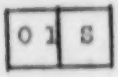
3o On retrouve dans les codes: "personnel absent"; il faudrait spécifier qui cela désigne. Est-ce le personnel en congé sans solde ou uniquement celui avec solde? Il faudrait que cette situation soit clarifiée dans les directives générales au début.

7.8 En ce qui concerne "degré/niveau", la directive, l'exemple des directives et le formulaire ne sont pas compatibles. Dans la directive on dit:"Inscrire les chiffres du degré ou la première lettre du niveau". Ce "ou" est conforme à l'exemple fourni. Cette façon de répondre peut jeter de la confusion; pour celui qui inscrit "02", saura-t-on s'il s'agit de la 2e année de l'élémentaire ou du secondaire II.

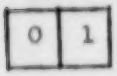
Par contre sur le formulaire nous avons une case divisée en deux parties. Un informateur peut inscrire sa réponse des façons suivantes:



secondaire



secondaire 1



1ère année de l'élémentaire

On devrait corriger ces sources de confusion.

7.9 A l'item degré/niveau, tous ne peuvent répondre aussi simplement. Que font les enseignants de l'enfance inadaptée? Que font les enseignants des CEGEP qui enseignent à des classes mixtes (collégial I, collégial II)?

7.10 "Matière/activité" ne s'adresse encore ici qu'aux enseignants, du moins si on se fie à la directive qui précise "présence d'élèves". Comme nous l'avons déjà mentionné en 7.1 on devrait faire plusieurs blocs dont un serait réservé au personnel enseignant.

7.11 Dans les directives, il n'est pas clair si les deux dernières phrases faisant référence au changement d'une variable et aux professeurs de maternelle, ne s'appliquent qu'à l'item "matière/activité" ou à toutes les autres variables.

7.12 Pourquoi les lettres majuscules pour les notes particulières "aux titulaires de l'élémentaire" et "pour les fonctions administratives"? Pourquoi ne pas en faire un nota bene (N.B.) dans le premier cas, tandis que le second cas serait résolu par la construction d'un bloc séparé pour les administrateurs. (cf. 7.1).

7.13 On remarque enfin que l'exemple fourni à la dernière page des directives comporte des catégories différentes de celles du formulaire. On y retrouve en sus "% du temps" et en moins "nombre de périodes".

7.14 Il y aurait lieu d'ajouter à ces catégories le nombre d'élèves auquels l'enseignant dispense ses cours.

7.15 A "langue d'enseignement" on pourrait substituer langue de travail. Langue d'enseignement caractérise davantage une institution alors que langue de travail est plus individualisant.

7.16 Les catégories du bloc 6 pourraient être placées selon l'ordre suivant: Etablissement, fonctions, service, langue de travail, % du temps, matière/activité, nombre de périodes, nombre d'élèves (ces trois dernières ne s'appliqueraient qu'aux enseignants).

7.17 Certains informateurs se sont même interrogés sur l'opportunité de signer ce formulaire sous prétexte que s'il ne sert qu'à une utilisation statistique et n'a aucune implication sur leur statut personnel, ils ne voient pas en quoi leur signature devient importante. Nous ne sommes pas d'accord avec eux puisqu'un formulaire non-signé peut contenir toutes sortes de renseignements faux et personne ne saura si c'est vraiment la personne concernée qui les a fournis.

Quelques remarques générales:

La dernière observation peut nous servir de transition pour transmettre ici quelques remarques que nous ont faites certains informateurs.

En gros, les formulaires statistiques ne sont pas pris très au sérieux et sont souvent remplis à la "bonne franquette". Cette situation est due à deux problèmes fondamentaux. D'une part, les questions et leurs catégories sont souvent tellement vagues que l'informateur se rend compte qu'il n'a pas à fournir des informations bien précises et il inscrit plus ou moins n'importe quoi. D'autre part, les informations qu'il fournit ne sont jamais contrôlées (certains se demandent alors pourquoi faut-il signer) et même ceux qui ne remplissent pas ce formulaire n'en entendent jamais parler. Il n'y a pas de contrôle rigoureux à ce point de vue.

Chapitre III

Le formulaire: Dossier individuel de l'étudiant.

Plus de 100 élèves ont vu ce formulaire et afin d'élargir l'éventail des commentaires nous avons présenté l'esquisse à 16 principaux, directeurs et professeurs.

Il faut préciser que l'esquisse dont nous disposions pour ce prétest était d'une qualité très pauvre, tant pour les directives que pour le questionnaire. Mais abordons immédiatement les principaux commentaires formulés pour chacun des blocs. Nous fournirons ensuite les commentaires d'ordres généraux qui nous ont été faits surtout par les cadres et les enseignants.

1. Directives 1 et 2

En général, plusieurs étudiants affirment n'y rien comprendre. On nous a posé énormément de questions, c'est la preuve que les directives et le questionnaire lui-même mériteraient d'être très nettement améliorés.

1.1 Le terme lettres moulées n'est pas utilisé à l'élémentaire. On utilise les termes SCRIPT et CURSIVE

1.2 La directive 2 devrait se lire: "Si une correction s'impose, n'utiliser que la deuxième ligne". L'exemple devrait être plus explicite.

1.3 Les directives sont mal disposées; la partie questionnaire devrait être en haut de la page. On devrait subdiviser DIRECTIVES GENERALES et DIRECTIVES PARTICULIERES. Ces dernières devraient porter le même numéro que le bloc auquel elles se rapportent.

2. Bloc 1

Les informations de ce bloc devant être pré-imprimées, il n'y a ici aucun problème particulier.

3. Bloc 2

3.1 La date de naissance. Ici plusieurs remarques ont été formulées.

3.2.1 La directive: Celle-ci est incompréhensible pour la très grande majorité des étudiants. Disons également que plus d'un adultes sont restés bouche bée devant cette directive. Plusieurs suggestions ont été apportées:

1 Ne fournir aucune directive quant au calcul de la date de naissance. "Les élèves sont habitués de remplir des formulaires et connaissent leur date de naissance".

2 "Il faut fournir un exemple affirment d'autres personnes, mais il doit être mieux présenté". Pourquoi ne pas fournir un cas précis? Jean a 12 ans, son anniversaire est le 8 janvier...

3 La majorité des élèves n'ont pas compris "l'astuce" de la directive pour le calcul de l'année de naissance. Il y a unanimité pour affirmer que cela est très mal présenté. On nous a suggéré de présenter l'exemple du calcul à la verticale au lieu de l'horizontal . On nous a suggéré d'écrire: Age que vous aurez le 31 décembre, au lieu de "Age que vous avez atteint ou que vous atteindrez en 1971".

4 Les abbréviations JR et MS ne sont pas comprises. Il faudrait écrire JOUR et MOIS au complet.

3.3 Langue maternelle.

3.3.1 Pour les élèves cela n'a posé aucun problème. Il faut se rappeler que le prétest s'est déroulé dans la région de Québec seulement.

3.3.2 Plusieurs personnes nous ont signalé que la directive était peu utile (Voir à ce sujet, Chapitre 4.2).

3.4 Langue d'enseignement.

3.4.1 Au dessus des cases, il faudrait répéter français, anglais, autres.

3.4.2 On nous a fait remarquer que le style de la directive différait des autres. Ici on ne s'adresse pas directement à l'étudiant. Il faudrait le faire afin de conserver une certaine uniformité.

3.5 Numéro d'assurance sociale

Il y a quasi unanimité contre cette demande d'information. Il semble que les étudiants possédant cette carte soient peu nombreux, que cela aurait tendance à mêler plusieurs étudiants, que cette information n'est même pas utilisée par les CEGEP.

3.6 Enfin, il faudrait préciser si on désire que l'étudiant coche ou inscrive une lettre etc. dans les cases langue maternelle, langue d'enseignement et sexe.

4. Bloc 3

On aurait pu croire que ce bloc ne poserait pas de problèmes, mais tel n'est pas le cas. Il y a ici quatre points faibles.

4.1 Municipalité (zone postale)

4.1.1 Plusieurs étudiants ignorent ce terme "municipalité". Pourquoi ne pas dire simplement, cité, ville ou village.

4.1.2 La zone postale n'est pas connue. Elle n'est pas non plus synonyme de municipalité. Pourquoi ne pas éliminer cela. Certains étudiants se mêlent si vite!

4.2 Comté provincial. Les étudiants ne le connaissent pas; beaucoup d'adultes l'ignorent également. Pourquoi ne pas simplement laisser: COMTE. "La machine fera le reste!"

4.3 Domicile

Les étudiants ne savent que faire face à ces deux cases. Il n'y a aucune directive. "Québec" est abrégé et les étudiants de la région sont portés à identifier cela à la ville de Québec. Pourquoi ne pas éliminer cette question. On nous a fait remarquer que l'adresse devrait normalement nous indiquer si ce lieu est "au" ou "hors du" Québec.

4.4 Prénom du père. On nous a suggéré d'ajouter "ou du tuteur".

5. Bloc 4

5.1 Il faudrait jouter une directive concernant la signification de PM et M.

5.2 Les élèves de 5e, 6e et 7e années qui ont répondu à ce questionnaire se sont "bloqués" à la question du progrès continu. Une directive pourrait indiquer que l'enseignant devrait répondre à cette question ou fournir la réponse aux élèves.

6. Bloc 5

"C'est ici que les troubles commencent". Il faut bien le dire, tous les élèves y auraient perdu leur latin si cette langue s'enseignait encore. Soyons sérieux!

6.1 Première question

6.1.1 Le terme "degré." Les élèves rencontrés n'emploient pas ce terme. On parle de "niveau:" niveau secondaire I, niveau secondaire II etc.

6.1.2 Périodes d'enseignement. Ce sont les périodes par bloc? par semaine? semaine de 5, 6, 7 ou 8 jours?

6.1.3 Les responsables d'une C.S.R. nous ont suggéré d'éliminer les "degrés" et de les remplacer par 1er cycle et 2e cycle. Ils signalent qu'il est très difficile de situer un élève en secondaire I ou II. D'autre part, nous avons noté que le critère utilisé pour déterminer si l'élève est en secondaire I ou II, varie suivant les écoles.

6.1.4 Il faudrait éliminer les chiffres 8e, 9e, 10e etc. et ne retenir que I, II, III etc.

6.2 Orientation professionnelle

6.2.1 Il faut absolument bannir cette formulation. Les élèves confondent cette expression avec leurs projets d'avenir. Si la spécialité à

laquelle ils aspirent n'est pas indiquée parmi la liste des codes, ils inscriront le nom de leur orientation future: avocat, infirmière etc. à la suite de "si oui, précisez".

6.2.2 Il faudrait formuler une question, si on désire que les élèves comprennent quelque chose.

6.2.3 On nous a suggéré de séparer cette partie du bloc concernant la formation professionnelle et d'ajouter des directives.

6.3 "Si oui, précisez":

6.3.1 Les deux catégories retenues, métiers et initiation au travail ne correspondent pas à la réalité. Les écoles polyvalentes visitées partageaient leur enseignement professionnel de la façon suivante:

Enseignement secondaire professionnel long: sec. III, IV, V

Enseignement secondaire professionnel court: sec. II, III, IV

Cours professionnels intensifs: sec. V

Initiation au travail ou classe occupationnelle: sec. I, II, III, IV, V.

6.3.2 Un directeur nous a même dit qu'il fait la guerre à ces termes "métiers" et "initiation au travail", car ils représentent le passé i.e. l'époque ou l'enseignement professionnel était mal considéré. "Si l'on veut modifier la perception des gens dit-il, il faut changer tout au moins le vocabulaire".

6.3.3 Il faudrait donc modifier complètement la présentation de cette partie, afin que chacun puisse s'y retrouver. Il ne faut peut-être pas penser à une catégorisation unique.

Les codes

6.4.1 Une directive devrait expliquer aux élèves ce qu'ils doivent faire; ce qu'on entend par "famille" et "spécialité".

6.4.2 Il semble bien que certains codes manquent. Parfois ce sont les écoles qui modifient les noms, parfois ce sont des spécialités particulières, exemple: radio, T.V..

6.4.3 Une directive devrait signaler à l'élève que s'il ne trouve pas le code correspondant à sa spécialité, il devrait en indiquer le nom ou

choisir le numéro de code qui s'en approche le plus. Dans ce dernier cas, il y a un grand risque d'erreurs.

6.4.4 N'y aurait-il pas lieu de présenter les codes d'une façon différente. Les services d'orientation ou de documentation scolaire des écoles ne présentent pas les spécialités d'une façon aussi peu attrayante. Il y aurait peut-être lieu de s'en inspirer.

6.5 Initiation au travail

6.5.1 Cette catégorie d'élèves présente un cas particilier. Plus d'une personne s'interrogent sur la "capacité" de ces élèves à remplir ce formulaire. On nous a indiqué que ce groupe d'élèves s'apparentait beaucoup plus à celui de l'enfance inadaptée qu'à tout autre groupe: les Q.I. se situeraient entre 50 et 70. Ces formulaires devraient donc être complétés par un professeur ou toute autre personne responsable.

6.5.2 On nous a demandé s'il fallait compléter le bloc 6 pour les élèves de l'initiation au travail.

7. Bloc 6

Ce bloc n'a évidemment pas été prétesté auprès d'élèves. Nous avons cependant présenté l'esquisse aux personnes rencontrées au Centre Cardinal Villeneuve. Les principales remarques sont indiquées ci- dessous.

7.1 Une directive devrait préciser que les élèves ne complètent pas cette partie.

7.2 Lorsqu'on complète ce bloc, peut-on compléter également le bloc 4 ou le bloc 5? On répond oui, car un déficient physique par exemple, n'est pas un déficient mental.

7.3 Peut-on cocher plus d'une case? Si oui combien et dans quel ordre?

On préférerait compléter plus d'une case car une déficience unique est un cas rare. On préférerait identifier la déficience principale, puis noter les déficiences secondaires. Une présentation différente du bloc serait alors nécessaire. On accolerait un code à chaque catégorie et celui-ci serait reproduit dans une case principale lorsqu'il s'agit de la déficience majeure. Deux autres cases pourraient être prévues afin d'y loger les codes des déficiences secondaires.

Par exemple: un élève qui est un débile léger peut être aussi dans une classe de récupération. Il ne serait pas logique de ne cocher qu'une case dans ce cas. D'autre part, si l'on ne modifie pas cette classification, les résultats obtenus ne seront pas significatifs, car, nous dit-on, certaines personnes cocheront la case; classe de récupération, d'autres la case: débile léger.

Commentaires généraux

8. Signature du formulaire

Afin d'influencer l'élève à bien répondre aux questions on nous suggère de le lui faire signer. Il faudrait donc prévoir une place à cet effet.

9. Des directeurs nous ont signalé que la date du 30 septembre n'était pas très bonne car le choix des programmes n'est pas toujours complété.

10. On nous a signalé les difficultés que posent le "remplissage" de ces formulaires. Celles-ci et d'autres considérations font qu'une école n'a pas encore fait remplir les formulaires du 30 septembre dernier. Des directives aux directions d'écoles sont donc nécessaires afin de fournir un moyen commode de procéder.

11. On nous a fait remarquer que ce formulaire reprenait entièrement les questions posées aux élèves et contenues dans le"dossier civil de l'élève" qui est disponible sur ruban magnétique dans certaines institutions. On préférerait de beaucoup nous fournir une copie de cette "bande" plutôt que de faire compléter les formulaires.

Pour nous, il nous faudrait connaître le contenu des programmes afin d'en tirer les codes de formation professionnelle. C'est certainement là un petit problème que l'informatique devrait facilement résoudre.

12. La pré-impression

Au moins cinq raisons incitent les directions d'écoles à s'opposer très fortement à l'envoi en septembre prochain de formulaires pré-imprimés (nom de l'élève, adresse, langue, etc.).

12.1 Il est très difficile de retrouver un élève dans l'école polyvalente; pour cette raison l'ordre alphabétique n'est pas fonctionnel. Il faut procéder selon le programme et l'horaire individuel de l'élève; ces renseignements sont inconnus du SIMEQ.

12.2 Les élèves du secondaire V de l'année précédente sont absents de l'école. On estime à environ 20% ceux qui reviennent à l'école l'année suivante.

12.3 Le choix d'une spécialité peut entraîner l'élève à fréquenter une autre école de la commission scolaire, ou même dans certains endroits, à changer de commission scolaire.

12.4 Les élèves de secondaire I sont tous des nouveaux. Il est impensable de demander aux commissions scolaires locales de faire suivre le formulaire lorsqu'elles le recevront.

12.5 Les déménagements entraînent le départ ou l'arrivée d'un bon nombre d'élèves, surtout en certains milieux urbains.

13. Pertinence des informations

Bref ce formulaire a besoin d'être grandement repensé. Cependant, et cela est à notre avis capital, lorsqu'on explique l'utilité des informations recueillies par ce formulaire, elle n'est mise en doute par personne. Les conseillers d'orientation sont fortement intéressés aux compilations qu'on pourrait obtenir au bloc 5. Tous notent, bien sûr, que pour avoir des résultats valables, il faut absolument modifier profondément le questionnaire.

14. Commentaires d'élèves

On lira avec attention quelques commentaires recueillis sur des formulaires complétés par des élèves et reproduits ci-dessous.

15. Commentaires des étudiants

15.1 " Les questions posées sur un questionnaire de ce genre sont toujours trop "déshydratées". "

15.2 "On devrait poser des questions complètes, pas un mot."

15.3 "En parlant d'orientation professionnelle, c'est pas clair à première vue, est-ce qu'on parle de l'orientation du CEGEP ou de l'orientation de notre étude de cette année".

15.4 "Les questions sont "ben" mal posées, on ne sait pas du tout ce qu'on nous demande de remplir; il faudrait indiquer aussi à qui s'adressent les différentes questions. "

15.5 "Je voudrais devenir un psychologue, mais où est-ce marqué sur la feuille? "

Conclusion

Principales observations et recommandations

A la lumière de notre expérience d'une semaine dans le champ, nous croyons qu'il serait utile de dégager certaines observations d'ensemble ainsi que quelques recommandations qui en découlent. Nous traiterons d'abord des principales lacunes des formulaires statistiques proprement dits et ensuite extensivement, du processus de cueillette des informations statistiques.

I- Les principales lacunes des formulaires statistiques

Nous croyons que les faiblesses des formulaires statistiques viennent de quatre causes principales.

1o Quand on construit un instrument de cueillette de données (qu'elles soient statistiques ou autres) il est très important que les objectifs sous-jacents à chacune des informations statistiques demandées soient précisés et écrits explicitement. Cette opération qu'est la définition des objectifs est absolument essentielle parce qu'elle précise ce qu'on veut savoir et à quoi ce sera utile. La précision des objectifs, d'une part, permet souvent d'éliminer des questions

recueillant des informations qui ne seront jamais utilisées (donc inutiles), qui surchargent les instruments de cueillette et alourdissent toutes les opérations du système statistique; et d'autre part, elle sert de criterium pour établir sous quelle forme on demandera l'information. Nous avons donc l'impression que ce qui reste de vague, de flou, d'ambigu dans les trois formulaires prétestés tient pour une grande part à ce qu'on ne connaît pas au juste le pourquoi de ce que l'on cherche.

2o Par ailleurs, ceux qui ont construit ces formulaires, en particulier ceux s'adressant au personnel et à l'élève, semblent définir les situations en s'attardant trop aux populations moyennes et délaissent beaucoup les populations marginales. L'exemple du formulaire "Personnel" est flagrant. Il n'est construit qu'en fonction des enseignants et encore, des enseignants relevant de la dernière convention collective entre le gouvernement, la F.C.S.C.Q. et la Q.A.P.S.B. d'une part, et la C.E.Q., la P.A.C.T. et la P.A.P.T. d'autre part.

On retrouve les mêmes lacunes au niveau du "Dossier individuel" où la catégorisation de l'enseignement professionnel ne souffre qu'une structuration alors

qu'on en retrouve peut-être 5 ou 6 à travers le Québec.

Cette lacune est importante parce que la somme des populations marginales ou particulières peut aisément atteindre 50% de la population totale.

3o Une autre lacune importante vient du fait que les façons de répondre à ces formulaires ne sont pas standardisées. Parfois, il faut cocher, d'autres fois, inscrire un nombre, d'autres fois, un code, d'autres fois, écrire quelques mots. Parfois, les catégories ne sont pas exclusives, l'informateur peut alors répondre de deux façons. Les cases sont parfois doubles, parfois simples pour y inscrire le même type d'information. Cette non-standardisation est déjà grave en soi et devient souvent catastrophique si on tient compte du fait que souvent les questions ne sont même pas formulées. On inscrit un mot ici, un mot là en ajoutant un point d'interrogation. On espère que tout le monde comprendra. En réalité chacun comprend souvent à sa façon et l'information qu'il fournit n'est pas toujours valable.

4o Enfin, une autre faiblesse de ces formulaires est la terminologie employée. Cette terminologie nous semble restreinte au vocabulaire de "l'incubateur" gouvernemental et ministériel. Quand on construit des formulaires, il y a une règle d'or, c'est que l'usage fait loi. Ce qui veut dire qu'un académicien ou un fonctionnaire ne peut construire un questionnaire dans le calme serein de son bureau; il faut qu'il aille dans le champ voir les termes en usage et les mieux compris de tout le monde. On pourrait citer de nombreux exemples. Ainsi, le terme "métier" est banni du vocabulaire dans certaines écoles polyvalentes. On parle plutôt d'enseignement professionnel. Le terme "orientation" pour désigner "formation" est un autre exemple. On pourrait aussi relever tous les termes de la convention collective du formulaire "personnel" qui déroutent pas mal de monde.

Recommandations:

Ces observations nous amènent à faire quelques recommandations.

1o Il faut que la construction de ces instruments de cueillette des données que sont les formulaires, soit confiée à une équipe spécialisée en ce domaine et formée à cette

fin. On pourrait y retrouver des sociologues, des démographes et des informaticiens rompus à ce genre de travail.

2o Il faut que cette équipe soit en contact permanent, d'une part, avec les utilisateurs des données qu'ils sont chargés de recueillir (définition des objectifs), et d'autre part, en contact avec le milieu, c'est-à-dire avec les informateurs qui doivent fournir ces données en répondant aux formulaires (terminologie, forme, directives).

3o Une telle équipe ne peut fonctionner normalement sans qu'elle dispose du temps requis pour mener à bien cette tâche faite de contacts incessants, et qu'elle dispose encore, des moyens financiers et techniques indispensables.

II- Le processus de cueillette des informations statistiques.

Le prétest que nous avons mené nous a fait prendre conscience que le processus de cueillette des données statistiques dépasse de beaucoup la simple préoccupation de construire de bons formulaires. Il y a un problème encore plus fondamental. Ce problème réside dans l'absence de motivation qu'ont les gens du milieu à collaborer à cette opération et nous dirions même, dans leur perception très négative de cette "corvée" qu'est

pour eux le"remplissage"de ces formulaires. On a vraiment tout entendu. Plusieurs informateurs se sont montrés surpris que l'on ait l'air de "prendre au sérieux" toutes ces histoires de formules et de statistiques. De fait, personne ne leur a jamais démontré l'utilité de cette opération.

Cette attitude de base qui est très négative nous laisse très perplexe sur la qualité des informations statistiques recueillies dans de telles circonstances.

Cette constatation nous suggère encore quelques recommandations.

1o Il faut rationaliser et planifier la récolte des informations statistiques en recourant à des moyens originaux et modernes. Souvent le milieu tient ses propres statistiques et les traite même par ordinateur. Il suffirait souvent d'avoir une copie de ces "bandes" pour simplifier du tout au tout la cueillette des données. Cette recette est évidemment utopique à court terme, mais à long terme il suffirait de s'entendre sur des formulaires qui seraient les mêmes pour les "formulaires-maisons"que pour le ministère. Il s'agirait alors de négocier un formulaire. Toute l'opération statistique qui est actuellement doublée, d'une

part, les statistiques-maisons, d'autre part, les statistiques du ministère, ne serait qu'une seule et même opération.

2o Il faut que les gens du milieu, du moins les principaux collaborateurs, soient informés de l'utilité réelle des données demandées. Il faut déclencher une opération "information-motivation" pour sensibiliser ces personnes. Il va sans dire que l'essence même de cette opération motivation viendra de la définition des objectifs et de l'action de l'équipe de cueillette que nous avons recommandées dans la première partie de cette conclusion.

3o Il faut que le traitement des données recueillies soit rapide et fonctionnel par rapport aux besoins (administratifs) non seulement du ministère mais aussi par rapport aux besoins (administratifs) des gens du milieu, c'est-à-dire des institutions scolaires.

. . .

Ainsi s'achève ce rapport portant sur le prétest des formulaires des statistiques de l'enseignement. Il peut paraître négatif et tatillon mais là

n'était pas notre préoccupation. Nous voulions simplement fournir un"feedback"détaillé aux constructeurs de ces formulaires et nous reconnaissons avec eux,que ce travail est très complexe, aussi complexe que ce système scolaire que l'on a voulu individualisant pour l'élève et fonctionnel par rapport au pluralisme technologique de la société moderne. En d'autres termes, nous n'avions pas à construire ces formulaires mais à refléter les perceptions et les critiques des informateurs auxquels ils s'adressent.

ANNEXE

Les instruments de travail

Pré test: statistiques de l'enseignement

Identification de la formule: _____

Nombre de personnes rencontrées: _____

directeurs M: E: S: C:

professeurs

0	1	2	3	4	5	6	7	I	II	III	IV	V	I	II	III

cadres/professionnels S: C:

étudiants: degré

5	6	7	I	II	III	IV	V

professionnel

initiation au travail

Genre d'institution:

Privée:

Public:

Polyvalente:

Notes:

	Formules		Directives	
Bloc ☐	Termes	Sens	Termes	Sens
Bloc ☐				
Bloc ☐				
Bloc ☐				

DIRECTIVES GENERALES DU FORMULAIRE "SOMMAIRE STATISTIQUE DE L'ECOLE"

Définition:

Le formulaire "Sommaire statistique de l'école" doit rendre compte en termes "sommaires" du volume du personnel et d'élèves au 30 septembre dans l'école.

Rappel:

Aucune inscription postérieure au 30 septembre 1971 ne peut être admise pour le calcul des subventions. (article 15, chapitre 237)

Méthode:

Comment compléter le formulaire.

1º Remplir la formule à la machine à écrire, sinon en lettres moulées.

2º Répondre aux questions posées dans les espaces blancs prévus à cette fin.

3º Corriger les renseignements déjà imprimés lorsqu'ils sont imprécis ou inexacts en utilisant pour ce faire les espaces blancs au-dessous.

4º Procéder bloc par bloc, en prenant bien soin de lire auparavant les instructions propres à chacun d'eux.

Instructions:

Bloc 0: On doit ignorer le contenu de ce bloc.

Bloc 1: Ce bloc est généralement pré-imprimé.
On doit donc vérifier l'information et la corriger s'il y a lieu.

Bloc 2: Ressources humaines de l'école:

- nom du directeur: nom du 1° responsable de l'école.
- personnel de cadre: personnes qui participent à l'administration ou à la direction d'un des services de l'école.

Bloc 3: Indiquer sur le territoire de quelle commission scolaire régionale vous vous trouvez et dans quel secteur d'aménagement à l'intérieur de celle-ci.

Bloc 4: Tel qu'indiqué sur le formulaire, ce bloc n'est destiné qu'aux institutions privées.

On doit y indiquer pour chacun des niveaux, s'il y a lieu, le dernier statut obtenu du ministre.

Lorsqu'il y a déjà une information imprimée, on doit la vérifier et, la corriger ou la compléter, s'il y a lieu.

Bloc 5: Répartition des élèves à temps plein selon la langue d'enseignement de l'école.

Les élèves inscrits dans les cases "métiers", "initiation au travail", et "enfance inadaptée" doivent être inclus dans la répartition par degré.

N.B. Toute les écoles doivent fournir cette distribution, sauf celles opérant en vertu d'un permis d'enseignement de culture personnelle.

Bloc 6: Tel qu'indiqué sur le formulaire, ce bloc n'est destiné qu'aux institutions privées.

On doit y répartir les élèves par degré selon le statut obtenu du ministre.

N.B. Pour les institutions partiellement associées, on ne doit inscrire ici que les élèves de la partie non-associée. Ceux de la partie associée devant être distribués au bloc 9.

Ne rapporter aucun étudiant dont les frais de scolarité sont assumés totalement par une commission scolaire à la suite d'un contrat de service, à l'intérieur de ce bloc.

Bloc 7: Répartition des élèves selon la langue maternelle, le sexe, le domicile et la religion.

Toutes les écoles doivent remplir ce bloc, à l'exception des CFGEP

tution privée.

Bloc 8: Distribution des étudiants à plein temps selon le niveau et l'âge au 30 septembre 1971.

Ce bloc est obligatoire pour toutes les écoles publiques ou privées.

N.B. Dans ce bloc, il faut entendre par "cours régulier", tous cours autres que ceux destinés à l'enfance inadaptée.

Bloc 9: Tel qu'indiqué sur le formulaire, seules les institutions associées doivent remplir ce bloc.

On doit inscrire uniquement les élèves du secondaire, auxquels l'enseignement est diffusé en vertu d'un type d'association ou d'un autre.

3º Signature d'un responsable possible ayant participé au remplissage du formulaire ainsi que son poste, son adresse et son numéro de téléphone.

Vérifications:

1º Veuillez vérifier si vos totaux coïncident avec les distributions que vous nous fournissez aux blocs 2, 5, 6, 8 et 9.

2º Vérifiez si vos distributions en 5 et en 8 arrivent bien aux mêmes totaux que l'on pourrait faire en 7 pour les différentes distributions.

Signatures:

1º Certificat du secrétaire-trésorier (selon son serment d'office) ou du directeur du bureau régional (secteur privé) et parfois d'un responsable.

2º Signature datée du secrétaire-trésorier d'organisme ou du directeur du bureau régional.

3º Signature d'un responsable possible ayant participé au remplissage du formulaire ainsi que son poste, son adresse et son numéro de téléphone.

PERSONNEL

LIRE ATTENTIVEMENT LES DIRECTIVES AU VERSO AVANT DE REMPLIR CETTE FORMULE.
PLEASE READ CAREFULLY INSTRUCTIONS AT END OF FORM BEFORE FILLING THIS FORM.

GOUVERNEMENT DU QUÉBEC
MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION
STATISTIQUES DE L'ENSEIGNEMENT
EDUCATIONAL STATISTICS

À REMPLIR LE / TO BE COMPLETED BY 30/9/71

01 – 6 02 – 12

NOM DE L'EMPLOYEUR / NAME OF EMPLOYER

MUNICIPALITÉ / MUNICIPALITY

COMTÉ / COUNTY

IDENTITÉ IDENTIFICATION

1

NOM DE FAMILLE À LA NAISSANCE 14 / SURNAME (FAMILY NAME) 30

PRÉNOM USUEL 31 / GIVEN NAME 45

NOM DE FAMILLE DE L'ÉPOUSE 46 / HUSBAND'S SURNAME 60

No D'ASSURANCE SOCIALE 61 / SOCIAL INSURANCE NUMBER 71

DATE DE NAISSANCE (JOUR MOIS ANNÉE) 72 / DATE OF BIRTH 78

ESPACE RÉSERVÉ 79 / SPACE RESERVED 80

2

No RUE / ROUTE, CASE POSTALE 46 / NUMBER STREET / R.R. P.O. BOX 60

MUNICIPALITÉ (2ème POSTALE) 61 / MUNICIPALITY 65

COMTÉ 66 / COUNTY 80

3

| LIEU DE NAISSANCE / PLACE OF BIRTH | | |

12									
13									
14									
15									

C NATURE DE L'AUTORISATION D'ENSEIGNER (AUTRE QU'UN BREVET)

1 PAR UN PERMIS ANNUEL D'ENSEIGNEMENT	oui	non
2 PAR UN PERMIS DE PROBATION	oui	non
3 PAR UNE AUTORISATION PROVISOIRE	oui	non
4 EN VERTU D'UNE TOILE RANG D'ENGAGEMENT	oui	non

D SI VOUS AVEZ RÉPONDU "OUI" À UNE DES TROIS PREMIÈRES QUESTIONS DE "C"

INDIQUEZ S'IL VA LIEU

1 - LE NIVEAU D'ENSEIGNEMENT

2 - LE CHAMP D'ENSEIGNEMENT

3 - LA CLASSE

4 DATE DE LA 1ÈRE ÉMISSION — J M A

5 DATE DE LA DERNIÈRE émission OU D'UN DERNIER RENOUVELLEMENT — J M A

EXPÉRIENCE

5

A NOMBRE D'ANNÉES TOTALES DANS L'ENSEIGNEMENT — 1- DÉTAILS CI-DESSOUS.

FONCTIONS/DUTIES	PRÉ-SCOLAIRE PRE-SCHOOL	ÉLÉMENTAIRE ELEM. STUDY	SECONDAIRE SECONDARY	COLLÉGIAL COLLEGE	UNIVERSITAIRE UNIVERSITY	ENFANCE INADAPTÉE HANDICAPPED CHILDREN	AUTRES OTHER
ADMINISTRATIVES ADMINISTRATION	31-32	33-34	35-36	37-38	39-40	41-42	43-44
D'ENSEIGNEMENT TEACHING	45-46	47-48	49-50	51-52	53-54	55-56	57-58
AUTRES OTHER	59-60	61-62	63-64	65-66	67-68	69-70	71-72

B L'ÉCHELON D'EXPÉRIENCE — 58-59 | 59-70 | 70-71 | 71-72

1. ANNÉE(S) À L'EMPLOI DU PRÉSENT EMPLOYEUR

2. EXPÉRIENCE HORS DE TOUT ORGANISME D'ENSEIGNEMENT

4. ABSENCE DE L'ENSEIGNEMENT — DE 19 À 19 | DE 19 À 19 | DE 19 À 19

FONCTION(S)/EMPLOI DU TEMPS

6

	ÉTABLISSEMENT	FONCTION	SERVICE	DEGRÉ-NIVEAU	MATIÈRE / ACTIVITÉ	LANGUE D'ENSEIGNEMENT	NOMBRE DE PÉRIODES	— ESPACE RÉSERVÉ —
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								

SIGNATURE

POUR LES FONCTIONS ADMINISTRATIVES:

Ne remplir les colonnes que s'il y a lieu.

6

ETABLISSEMENT	FONCTION	SERVICE	% TEMPS	DEGRE/ NIVEAU	MATIERE/ ACTIVITE	LANGUE D'ENSEIGNEMENT
St-Louis	Coordonnateur	30	20	S	GEOGRAPHIE	
"	Spécialiste	32	20	8	GEOGRAPHIE	1
St-Joseph	"	32	20	8	GEOGRAPHIE	1
"	"	32	20	9	GEOGRAPHIE	1
"	"	32	20	9	HISTOIRE	1

CET EXEMPLE S'EXPLIQUE COMME SUIT:

a) Cette personne est coordonnateur de géographie au niveau secondaire de l'école St-Louis
Remarque: Le coordonnateur au niveau de l'organisme inscrira le nom de ce dernier au lieu de celui de l'école.

b) Elle enseigne comme spécialiste dans deux écoles différentes à 4 groupes d'élèves distincts.

N'OUBLIEZ PAS DE SIGNER VOTRE NOM.

ESPACE RÉSERVÉ AU MINISTÈRE

03 04 05

SOMMAIRE STATISTIQUE DE L'ÉCOLE
SCHOOL STATISTICAL SUMMARY

GOUVERNEMENT DU QUÉBEC
MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION

DATE DU RELEVÉ 30-9-71

DU LA) DIRECTEUR(TRICE)

PRINCIPAL

TEMPS PLEIN | TEMPS PARTIEL

DE CADRE
E ACTIFS
DE SOUTIEN
TOTAL

E D'ENSEIGNEMENT

LANGUE(S) D'ENSEIGNEMENT
ANGLAIS ENGLISH | AUTRE OTHER
TEACHING LANGUAGE(S)

3 TERRITOIRE DE LA COMMISSION SCOLAIRE RÉGIONALE | SECTEUR D'ENGAGEMENT

4 STATUT OBTENU DU MINISTRE (POUR LES INSTITUTIONS PRIVÉES SEULEMENT)

	NIVEAU - LEVEL			
	NATIONALE	ÉLÉMENTAIRE	SECONDAIRE	COLLÉGIAL
DÉCLARATION D'INTÉRÊT PUBLIC				
RECONNAISSANCE POUR FINS DE SUBVENTION				
PERMIS D'ENSEIGNEMENT				

PERMIS D'ENSEIGNEMENT DE CULTURE POPULAIRE — NOMBRE D'ÉLÈVES INSCRITS / NUMBER OF PUPILS REGISTERED

MENT - DISTRIBUTION OF PUPILS BY GRADE AND TEACHING LANGUAGE

SECONDAIRE						COLLÉGIAL									
SEC 1	SEC 2	SEC 3	SEC 4	SEC 5	GEN 1	PROFI	GÉNÉ	PROFI	PROFS	IG	GRAND TOTAL	MÉTIERS	INIT. TRAVAIL	ENF. INAD	

STHÉ (POUR LES INSTITUTIONS PRIVÉES SEULEMENT)

SECONDAIRE						COLLÉGIAL									
SEC 1	SEC 2	SEC 3	SEC 4	SEC 5	GEN 5	PROFI	GÉNÉ	PROFI	PROFS	IG	GRAND TOTAL	MÉTIERS	INIT. TRAVAIL	ENF. INAD	

DES ÉLÈVES AU 30-9-71 DANS L'ÉCOLE

NELLE	ÉLÉMENTAIRE			SECONDAIRE		
		COURS RÉGULIER	ENFANCE INADAPTÉE		COURS RÉGULIER	ENFANCE INADAPTÉE
5 ANS	- DE 6 ANS			- DE 12 ANS		
ET +	6 ANS			12 À 16 ANS		
	7 À 11 ANS			17 À 19 ANS		
	12 ANS			20 ANS ET +		
	13 ANS ET +					

GRAND TOTAL DE L'ÉCOLE

9 DISTRIBUTION DE LA PARTIE ASSOCIÉE AU SECOND
(INST ASSOCIÉES SEULEMENT)

	ENTENTE MAÎTRESSE	EXTENSION JURIDIQUE
SEC 1		
SEC 2		
SEC 3		
SEC 4		
SEC 5		

TOTAL DES ÉTUDIANTS (DE LA PARTIE ASSOCIÉE)

ENT SONT EXACTS AU 30-9-71
RACT AS OF 30-9-71

AUTRE RESPONSABLE
OTHER RESPONSIBLE PERSON — ADRESSE — DATE — TÉL.

RÉE / DIR SUR REG — SIGNATURE — TITRE / FONCTION POSITION

COPY FOR THE DEPARTMENT

SOMMAIRE STATISTIQUE DE L'ÉCOLE
SCHOOL STATISTICAL SUMMARY

ESPACE RÉSERVÉ AU MINISTÈRE

01 | 02 - | 03 | 04 | 05

1 NOM DE L'ÉCOLE OU DE L'INSTITUTION
NAME OF SCHOOL OR INSTITUTION
ADRESSE
ADDRESS
MUNICIPALITÉ
MUNICIPALITY
COMTÉ
COUNTY

2 NOM DU (DE LA) DIRECTEUR(TRICE)
NAME OF PRINCIPAL

	TEMPS PLEIN	TEMPS PARTIEL
PERSONNEL PÉDAGOGIQUE		
PROFESSEURS ACTIFS		
PERSONNEL DE SOUTIEN		
PERSONNEL TOTAL		

No. DE LOCAUX D'ENSEIGNEMENT

LANGUE(S) D'ENSEIGNEMENT
FRANÇAIS FRENCH ☐ ANGLAIS ENGLISH ☐ AUTRE OTHER ☐
TEACHING LANGUAGE(S)

3 TERRITOIRE DE LA

4 STATUT OBTE
DÉCLARATION D
RECONNAISSANC
PERMIS D'ENSE
PERMIS D'ENSE

5 RÉPARTITION DES ÉLÈVES PAR DEGRÉ ET LANGUE D'ENSEIGNEMENT - DISTRIBUTION OF PUPILS BY GRADE AND TEACHING LANGU

	ÉLÉMENTAIRE								SECONDAIRE						COLLÉGIA	
	MAT	1	2	3	4	5	6	7	SEC 1	SEC 2	SEC 3	SEC 4	SEC 5	GEN 1	PROF 1	GÉNÉ
FRANÇAIS																
ANGLAIS																
AUTRE																

6 RÉPARTITION DES ÉLÈVES SELON LE STATUT OBTENU DU MINISTRE (POUR LES INSTITUTIONS PRIVÉES SEULEMENT)

	ÉLÉMENTAIRE								SECONDAIRE						COLLÉGIA	
	MAT	1	2	3	4	5	6	7	SEC 1	SEC 2	SEC 3	SEC 4	SEC 5	GEN 1	PROF 1	GÉNÉ
INTÉRÊT PUBLIC																
FINS DE SUBVENT.																
PERMIS																

7 STATISTIQUE DES ÉLÈVES - PUPILS STATISTICS

FRANÇAIS FRENCH | ANGLAIS ENGLISH | AUTRE OTHER

SEXE-SEX
MASCULIN MALE
FÉMININ FEMALE

RELIGION-RELIGION
CATHOLIQUE CATHOLIC
PROTESTANT PROTESTANT
AUTRE OTHER
AUCUNE NONE

DOMICILE DOMICILE DANS LE TERRITOIRE DE LA COMM. SCOLAIRE
HORS DU TERRITOIRE DE LA COMM. SCOLAIRE

7A (POUR LES COMMISSIONS SCOLAIRES SEULEMENT)
ÉLÈVES D'UNE AUTRE COMMISSION SCOLAIRE PUPILS FROM ANOTHER SCHOOL BOARD
RELIGION-RELIGION
CATHOLIQUE CATHOLIC | AUTRE OTHER
PROTESTANT PROTESTANT | AUCUNE NONE

ENTENTE AGREEMENT: OUI YES ☐ 1 | NON NO ☐ 2
APPROUVÉ APPROVED: OUI YES ☐ 1 | NON NO ☐ 2

8 ÂGE DES ÉLÈVES AU 30-9-71 DANS L'ÉCOLE

MATERNELLE		ÉLÉMENTAIRE			SE
			COURS RÉGULIER	ENFANCE INADAPTÉE	
- DE 5 ANS		- DE 6 ANS			- DE 12 A
5 ANS ET +		6 ANS			12 À 16 AN
		7 À 11 ANS			17 À 19 AN
		12 ANS			20 ANS ET
		13 ANS ET +			

GRAND TOTAL DE L'ÉCOLE

JE CERTIFIE PAR MON SERMENT D'OFFICE QUE LES RENSEIGNEMENTS DU PRÉSENT RAPPORT SONT EXACTS AU 30-9-71
I CERTIFY UNDER MY OATH OF OFFICE THAT INFORMATION GIVEN IN THIS REPORT IS EXACT AS OF 30-9-71

AUTRE RENS
OTHER INFO

COPIE DU MINISTÈRE

DATE | SECRÉTAIRE/DIRECTEUR GÉNÉRAL | SIGNATURE

DIRECTIVES GENERALES

1. Remplir la formule à la machine à écrire, sinon en lettres moulées, dans les espaces blancs. Ne rien écrire dans les espaces de couleur.

2. a) Ajouter les renseignements qui manquent lorsque des astérisques (*) apparaissent dans un article ou sous-article. Corriger aussi les renseignements déjà inscrits à la machine lorsqu'ils sont imprécis ou inexacts.

   b) Inscrire tout autre renseignement pertinent.

3. Est tenue de remplir cette formule toute personne à l'emploi d'un organisme d'enseignement qui

   . participe à sa direction ou à la direction d'un de ses services (administration, enseignement, services éducatifs ...) ou y exerce ses activités professionnelles.

   . est responsable d'enseignement, d'activités éducatives, au sens large du terme, directement auprès d'élèves.

4. ATTENTION: Chaque personne ne doit remplir qu'une seule formule même si ses fonctions s'exercent dans plus d'une école du même organisme d'enseignement. Par contre, celui qui exerce ses fonctions dans plusieurs organismes doit remplir autant de formules qu'il y a d'organismes.

---

1 IDENTITE:

Nom de famille de l'époux:

A remplir seulement par les femmes mariées ou veuves; inscrire le nom de famille de l'époux.

3 LANGUE MATERNELLE:

Langue maternelle:

C'est la première langue apprise que vous comprenez encore.

organisme d'enseignement. Par contre, celui qui exerce ses fonctions dans plusieurs organismes doit remplir autant de formules qu'il y a d'organismes.

---

1 IDENTITE:

Nom de famille de l'époux:

A remplir seulement par les femmes mariées ou veuves; inscrire le nom de famille de l'époux.

3 LANGUE MATERNELLE:

Langue maternelle:

C'est la première langue apprise que vous comprenez encore.

Statut d'emploi:

1) Temps complet:
L'enseignant régulier dont la présence est requise aux heures d'enseignement de l'école.

2) Temps partiel:
L'enseignant qui est employé soit pour une journée scolaire non complète, soit pour une semaine scolaire non complète ou soit pour une année scolaire non complète.

3) A la leçon ou chargé de cours:
L'enseignant dont le contrat d'engagement détermine de façon précise l'enseignement qu'il accepte de donner aux élèves et le nombre de périodes d'enseignement que cet engagement com-

4) Suppléant régulier:
L'enseignant régulier dont la tâche consiste à remplacer les enseignants absents.

5) Autre:
L'enseignant qui n'est pas compris dans une des quatre (4) premières cases du statut d'emploi.

4

A
Dip
Ile

B

BRE
BAC
BAC
BRE
LIC.

4 DOSSIER ACADEMIQUE:

A DERNIERE ANNEE D'ETUDE REUSSIE AU SECONDAIRE

Il est nécessaire pour l'évaluation de la scolarité que soit indiquée la dernière année de formation générale réussie au secondaire (ou à défaut au primaire) et sanctionnée pour une attestation officielle reconnue par le Ministre de l'Education.

Inscrire ici les 11e année, les 12e année, les C.P.E.S., les versifications, les Ve secondaire européens.

Inscrire dans la partie 4 B les belles-lettres et plus, les 11e métiers, les 12e métiers intensifs, les certificats de métiers et les diplômes d'études techniques.

B ETUDES TERMINEES, ABANDONNEES OU EN COURS

Enumérer, par ordre chronologique si possible, les divers cours d'études entrepris après le secondaire et sanctionnés par un diplôme, brevet, certificat, attestation ou autre document officiel. Pour chacun des cours:

1. Inscrire, dans la colonne "année d'obtention", l'année réelle ou prévue de fin d'études.
2. Inscrire un "X" dans une seule des quatre (4) colonnes suivantes:
   colonne 1: études terminées avec diplôme
   2: études terminées sans diplôme
   3: études abandonnées (i.e. études non complétées que l'on n'a pas l'intention de poursuivre)
   4: études en cours.
3. Marquer d'un "X" une seule des deux (2) colonnes suivantes:
   colonne 1: oui (i.e. études à temps complet)
   2: non (i.e. études à temps partiel)
4. Inscrire dans une et une seule des colonnes numérotées 1 (années), 2 (crédits), la valeur réelle des études réussies sans jamais compter les équivalences obtenues à cause d'études antérieures.

   N.B. Pour les études en cours, leur valeur réelle doit être celle à la date du 1er septembre 1971.

A DERNIERE ANNEE D'ETUDE REUSSIE AU SECONDAIRE

Diplôme ou brevet	Spécialité	Etablissement	Ville Pays	Année d'obtention
11e ANNEE	GENERALE	ECOLE SECONDAIRE	QUEBEC	1947

B ETUDES TERMINEES, ABANDONNEES OU EN COURS

BREVET SUPERIEUR	PEDAGOGIE	D.I.P.	[illegible]	1950
BACCALAUREAT ES ARTS	GENERAL	U. LAVAL	QUEBEC	1951
BACCALAUREAT ES SCIENCES	PHYSIQUE	U. McGILL	MONTREAL	1955
BREVET A	PEDAGOGIE	D.I.P.	QUEBEC	1960
LIC. ENS. [illegible]	PHYSIQUE	U. [illegible]	[illegible]	1971

[illegible] CI-DESSUS PEUT ETRE EXPLIQUE COMME SUIT:

a) Le brevet supérieur, obtenu en 1950, comportait 3 années d'études à temps complet après la 11e année.

b) Le baccalauréat ès arts partiel fut obtenu après la réussite de 64 crédits. (Les 56 crédits d'équivalence découlant du brevet supérieur ne peuvent être comptés).

c) Le baccalauréat ès sciences fut suivi pendant deux années à temps complet, puis abandonné. Ces deux années ayant été réussies, on inscrit 2 dans la colonne 1 (années). Sinon,

N.B. Pour les études en cours, leur valeur réelle doit être celle à la date du 1er septembre 1971.

4

A DERNIERE ANNEE D'ETUDE PUISSIE AU SECONDAIRE

Diplôme ou brevet	Spécialité	Etablissement	Ville Pays	Année d'obtention
11e ANNEE	GENERALE	ECOLE SECONDAIRE	QUEBEC	1947

B ETUDES TERMINEES, ABANDONNEES OU EN COURS

BREVET SUPERIEUR	PEDAGOGIE	D.I.P.	QUEBEC	1950
BACCALAUREAT ES ARTS	GENERAL	U. LAVAL	QUEBEC	1951
BACCALAUREAT ES SCIENCES	PHYSIQUE	U. McGILL	MONTREAL	1956
BREVET A	PEDAGOGIE	D.I.P.	QUEBEC	1960
LIC. ENS. SECONDAIRE	PHYSIQUE	U. SHERBROOKE	SHERBROOKE	1971

L'EXEMPLE DU TABLEAU CI-DESSUS PEUT ETRE EXPLIQUE COMME SUIT.

a) Le brevet supérieur, obtenu en 1950, comportait 3 années d'études à temps complet après la 11e année.

b) Le baccalauréat ès arts partiel fut obtenu après la réussite de 64 crédits. (Les 56 crédits d'équivalence découlant du brevet supérieur ne peuvent être comptés).

c) Le baccalauréat ès sciences fut suivi pendant deux années à temps complet, puis abandonné. Ces deux années ayant été réussies, on inscrit 2 dans la colonne 1 (années). Sinon, on devrait inscrire 1.

d) Même si le brevet "A" et les cours suivis au baccalauréat ès sciences accordent 60 crédits d'équivalence à la licence en enseignement secondaire, seuls les 15 crédits réellement suivis et obtenus à la date du 1er septembre 1970 peuvent être inscrits.

Utiliser un des codes apparaissant ci-dessous.

1- MATERNELLE
2- ELEMENTAIRE
3- SECONDAIRE
4- ELEMENTAIRE/SECONDAIRE
5- COLLEGIAL
6- SECONDAIRE/COLLEGIAL

2) Le champ d'enseignement:

Lorsque l'autorisation vous est accordée, il est spécifié une spécialité à enseigner. Choisir dans les codes ci-dessous le champ approprié

5

C NATURE DE L'AUTORISATION D'ENSEIGNER (AUTRE QU'UN BREVET):

Cette subdivision est à remplir que pour ceux qui ne détiennent pas un brevet d'enseignement.

Ne répondre "oui" qu'à une seule des quatre questions.

1) Permis annuel d'enseignement:

C'est une autorisation légale annuelle décernée en vertue des règlements des écoles normales jusqu'en 1970-71.

2) Permis de probation:

C'est une autorisation légale d'enseigner valide pour cinq (5) ans et donnant le droit d'enseigner pendant deux (2) des cinq (5) années; il est décerné en vertue du règlement no 4.

3) Autorisation provisoire d'enseigner:

C'est une autorisation légale annuelle décernée en vertue du règlement no 4 depuis l'année 1970-71.

4) Tolérance d'enseignement:

Décernée à une commission scolaire qui doit engager un enseignant non légalement qualifié. Elle n'est valide que pour un an et non renouvelable.

D

A ne remplir que si vous avez répondu "oui" à l'une des trois premières questions de la subdivision "C".

1) Le niveau d'enseignement:

Utiliser un des codes apparaissant ci-dessous.

1- MATERNELLE	4- ELEMENTAIRE/SECONDAIRE
2- ELEMENTAIRE	5- COLLEGIAL
3- SECONDAIRE	6- SECONDAIRE/COLLEGIAL

2) Le champ d'enseignement:

Lorsque l'autorisation vous est accordée, il est spécifié une spécialité à enseigner. Choisir dans les codes ci-dessous, le champ approprié.

01 MATHEMATIQUES	04 TECHNIQUES DE L'ALIMENTATION
02 FRANCAIS	05 TECHNIQUES DE LA CONSTRUCTION
03 SCIENCES COMMERCIALES	06 EDUCATION PHYSIQUE

3) La classe:

A ne remplir que pour ceux qui ont permis de probation. La classe apparaît sur le permis de probation; elle doit être comprise entre 1 et 7, limites incluses.

5 EXPERIENCE

A 1- Nombre d'années totales dans l'enseignement:

C'est la somme des années d'expérience comme enseignant, plus la somme des années d'expérience dans des fonctions administratives dans l'enseignement.

2- Détailler l'expérience totale. Dans le cas d'expériences simultanées, choisir la plus importante pour la durée.

B 1- Echelon d'expérience:

Années d'expérience reconnues à un instituteur par le Ministère de l'Education.

3- Hors de tout organisme d'enseignement:

A ne remplir que pour ceux qui ont permis de probation. La classe apparaît sur le permis de probation; elle doit être comprise entre 1 et 7, limites incluses.

5 EXPERIENCE

A 1- Nombre d'années totales dans l'enseignement:

C'est la somme des années d'expérience comme enseignant, plus la somme des années d'expérience dans des fonctions administratives dans l'enseignement.

2- Détailler l'expérience totale. Dans le cas d'expériences simultanées, choisir la plus importante pour la durée.

B 1- Echelon d'expérience:

Années d'expérience reconnues à un instituteur par le Ministère de l'Education.

3- Hors de tout organisme d'enseignement:

C'est l'expérience professionnelle et/ou industrielle, administrative et/ou autre dans tout organisme hors de l'enseignement.

4- Absence de l'enseignement:

Si vous avez quitté l'enseignement pour une ou plusieurs années, inscrire les années limites.

38- Education permanente
50- Orientation scolaire
52- Examens
54- Service Social
56- Bibliothèques
58- Culte et pastorale
60- Loisirs et Education Physique
62- Santé
64- Psychologie
66- Techniques audio-visuelles
78- Recherche
80- Transport
82- Alimentation
84- Logement
86- Autres entreprises auxiliaires
90- Equipement scolaire
98- Personnel absent

6 FONCTION(S)/EMPLOI DU TEMPS

1) Etablissement:

Indiquer le nom de l'école/collège/institut/couvent ou autre établissement scolaire où vous exercez les fonctions décrites dans la colonne suivante.

2) Fonction:

Indiquer le titre de la fonction exercée dans l'établissement inscrit dans la colonne précédente.

3) Service:

Utiliser les codes ci-dessous pour décrire le service à l'intérieur duquel la fonction est exercée.

20- Administration générale
22- Recensement scolaire
30- Administration pédagogique
32- Enseignement - cours régulier
34- Enseignement - enfance inadaptée
36- Enseignements spéciaux
38- Education permanente
50- Orientation scolaire
52- Examens
54- Service Social
56- Bibliothèques
58- Culte et pastorale
60- Loisirs et Education Physique
62- Santé
64- Psychologie
66- Techniques audio-visuelles
78- Recherche
80- Transport
82- Alimentation
84- Logement
86- Autres entreprises auxiliaires
90- Equipement scolaire
98- Personnel absent

4) Degré/niveau:

Inscrire les chiffres du degré (01, 02, ...) ou la première lettre du niveau: M (maternelle), E (élémentaire), S (secondaire) ou C (collégial).

5) Matière/activité:

Inscrire la matière enseignée ou, dans le cas d'un coordonnateur par exemple, la matière dont il est responsable. Inscrire les activités nommément assignées par une direction scolaire impliquant une présence d'élèves:

Enseignement,
Activités dirigées,
Surveillance (étude, récréations, transport, repas, etc.),
Activités para-scolaires (artistiques, religieuses, sportives, etc.).

Les activités de préparation et de correction, les réunions de professeurs ou de parents, etc., ne sont pas considérées.

Utiliser une nouvelle ligne chaque fois qu'une des variables change.

Les professeurs de maternelle utilisent une ligne par groupe d'élèves.

5) Matière/activité:

Inscrire la matière enseignée ou, dans le cas d'un coordonnateur par exemple, la matière dont il est responsable. Inscrire les activités nommément assignées par une direction scolaire impliquant une présence d'élèves:

Enseignement,
Activités dirigées,
Surveillance (étude, récréations, transport, repas, etc.),
Activités para-scolaires (artistiques, religieuses, sportives, etc.).

Les activités de préparation et de correction, les réunions de professeurs ou de parents, etc., ne sont pas considérées.

Utiliser une nouvelle ligne chaque fois qu'une des variables change.

Les professeurs de maternelle utilisent une ligne par groupe d'élèves.

AUX TITULAIRES A L'ELEMENTAIRE:

Ne pas énumérer toutes les matières. Inscrire simplement "toutes les matières" dans l'espace "Matière/activité" et ne pas oublier les autres cases.